



Центр инноваций
и информационных
технологий

Федеральная нотариальная палата

Руководство

для системных администраторов региональных НП

Версия 1.2

Москва 2018г.

Оглавление

1.	Введение.....	4
2.	Начало работы. Организация рабочего места	5
2.1	Обновление справочника системных администраторов нотариальных палат субъектов РФ	5
2.2	Активация аккаунта на веб-портале JIRA.....	5
2.3	Предоставление доступа к сервису обработки обращений JIRA:ServiceDesk.....	6
2.4	Предоставление доступа к закрытой части сайта Фонда Центр инноваций и информационных технологий (www.fciit.ru).....	6
2.5	Предоставление доступа к «Wiki».....	6
2.6	Заведение сотрудника в ЕИС 2.0, получение фед.номера	6
2.6.1	Силами сотрудников региональной нотариальной палаты	7
2.6.2	Силами сотрудников Фонда Центр инноваций.	7
2.7	Добавление пользователя в eNot, получение Privateconfig.dat	7
2.8	Установка eNot	8
2.9	Предоставление доступа к закрытой части сайта ФНП (https://notariat.ru/ru-ru/)	8
3.	Основные функции	9
3.1	Новый нотариус	9
3.1.1	Присвоение федерального номера, выпуск PrivateConfig.dat	9
3.1.1.1	Добавление ГНК.....	9
3.1.2	Установка eNot	9
3.1.3	Добавление пользователя в eNot	9
3.1.4	Активация eNot	10
3.2	Изменение сведений о нотариусе	10
3.2.1	Изменение ФИО нотариуса.....	10
3.2.2	Изменение нотариального округа нотариуса	11
3.2.3	Изменение контактной и дополнительной информации.....	11
3.3	Печати и подписи.....	11
3.3.1	Добавление печатей и подписей в eNot	11
3.3.2	Добавление печатей и подписей в ЕИС 2.0	11
3.4	Передача архивов	12
3.4.1	Передача архива от недействующего к действующему.	12

3.4.2 Передача архива от недействующего нотариуса нескольким действующим нотариусам	12
3.4.3 Открепление архива от нотариуса	12
3.5 Работа с ВРИО нотариусов	13
3.5.1 Добавление ВРИО нотариусов	13
3.5.2 Назначение ВРИО нотариусов	13
3.5.3 Изменение ФИО ВРИО.....	13
3.6 Бланки единого образца	13
3.7 Квалификационный экзамен	14
3.8 Прием сведений от органов местного самоуправления	14
3.9 Видеоконференцсвязь	14

1. Введение

Руководство предназначено для сотрудников региональных нотариальных палат, назначенных на должность специалиста по информационным технологиям (например, системный администратор, начальник/специалист информационного отдела) (далее – системный администратор).

В руководстве действия описаны только с технической стороны. Юридические и методические аспекты описанных ситуаций необходимо уточнять в соответствующих отделах Региональной нотариальной палаты (далее – РНП) или Федеральной нотариальной палаты (далее – ФНП).

Приступая к работе рекомендуется ознакомиться с рекомендациями по программно-техническому оборудованию автоматизированного рабочего места пользователя ЕИС, размещенными в разделе [Экспертная и методическая деятельность](#) на сайте Фонда центр инноваций и информационных технологий.

Так же с комплектом методических документов по приведению ИСПДн в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» размещенном на в разделе [Информационная безопасность](#) на сайте Фонда центр инноваций и информационных технологий.

2. Начало работы. Организация рабочего места

После выхода приказа о назначении на должность системного администратора палаты необходимо произвести комплекс действий для регистрации в информационных системах, без исполнения которых функция системного администратора будет неполноценной.

Внимание! При регистрации в любых информационных системах следует использовать единый адрес электронной почты!

2.1 Обновление справочника системных администраторов нотариальных палат субъектов РФ

Назначенному системному администратору необходимо с рабочего адреса электронной почты на адрес support@fciit.ru написать письмо с темой «**Обновление справочника администраторов**», в теле письма указать следующую информацию:

- Палата
- Должность
- ФИО (полностью)
- Дата рождения
- Телефон для связи с системным администратором
- Адрес электронной почты.

Справочник расположен по адресу <http://fciit.ru/public/site/admins.xlsx> .

2.2 Активация аккаунта на веб-портале JIRA

В результате направления любого письма (в т.ч. при выполнении [п.2.1](#)) на support@fciit.ru автоматически создается аккаунт в JIRA. В ответ, придёт письмо с просьбой активировать аккаунт. Данный аккаунт позволяет создавать заявки, отслеживать их статус, добавлять комментарии, просматривать ответы на заявки и скачивать документы, приложенные к данным заявкам.

Если с данного адреса электронной почты ранее уже направлялись заявки в службу поддержки, но нет доступа к аккаунту, то необходимо воспользоваться [инструкцией по восстановлению пароля](#), размещенной на сайте Фонда Центр инноваций и информационных технологий.

2.3 Предоставление доступа к сервису обработки обращений JIRA:ServiceDesk

Для предоставления доступа к сервису обработки обращений «JIRA:ServiceDesk» необходимо с рабочего адреса электронной почты на адрес support@fciit.ru написать письмо с темой «**Доступ к JIRA:ServiceDesk**», в теле письма указать следующую информацию:

- Палата
- Должность
- ФИО (полностью)
- Телефон для связи
- Адрес электронной почты

[Регламент работы с обращениями в системе JIRA:ServiceDesk для системных администраторов](#) размещен на сайте Фонда Центр инноваций и информационных технологий.

2.4 Предоставление доступа к закрытой части сайта Фонда Центр инноваций и информационных технологий (www.fciit.ru)

Для предоставления логина и пароля для скачивания файлов с ограниченным доступом необходимо с рабочего адреса электронной почты на адрес support@fciit.ru написать письмо с темой «**Доступ к закрытой части сайта fciit.ru**», в теле письма в свободной форме изъяснить желание получить доступ к закрытой части сайта.

2.5 Предоставление доступа к «Wiki»

Для предоставления доступа к «Wiki» необходимо с рабочего адреса электронной почты на адрес support@fciit.ru написать письмо с темой «**Доступ к Wiki**», в теле письма указать следующую информацию:

- Палата
- Должность
- ФИО (полностью)
- Адрес электронной почты

Wiki для системных администраторов палат расположен по адресу <http://wiki.fciit.ru/mediawiki/>.

2.6 Заведение сотрудника в ЕИС 2.0, получение фед.номера

Процедура может происходить по двум сценариям, в зависимости от того, есть ли в нотариальной палате сотрудник, обладающий действующей электронной подписью и доступом в ЕИС 2.0.

2.6.1 Силами сотрудников региональной нотариальной палаты

В случае, если в региональной нотариальной палате есть сотрудник, обладающий электронной подписью и доступом в ЕИС 2.0, необходимо добавить нового сотрудника в соответствии с п. 4.1.6 [Рекомендаций по работе с ЕИС 2.0](#), размещенной на сайте Фонда центр инноваций и информационных технологий.

2.6.2 Силами сотрудников Фонда Центр инноваций.

В случае, если в региональной нотариальной палате отсутствует сотрудник, обладающий электронной подписью и доступом в ЕИС 2.0, необходимо с рабочего адреса электронной почты на адрес support@fciit.ru написать письмо с темой «**Добавление сотрудника НП в ЕИС 2.0**», в теле письма в свободной форме изъясить желание в заведении нового сотрудника в ЕИС 2.0, указать по какой причине заведение сотрудника НП невозможно осуществить силами НП а так же указать следующие сведения:

- ФИО (полностью)
- Дата рождения
- Пол
- СНИЛС
- ИНН
- Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

В ответ на данную заявку будет выслан федеральный номер сотрудника.

2.7 Добавление пользователя в eНот, получение Privateconfig.dat

Для добавления пользователя в eНоте необходимо с рабочего адреса электронной почты на адрес support@fciit.ru написать письмо с темой «**Добавление пользователя в eНот**», в теле письма указать:

- ФИО (полностью)
- Федеральный номер
- Уровень прав доступа *
- Адрес электронной почты

* - Для сотрудников нотариальных палат возможны следующие уровни прав доступа:

- RC (Региональный центр) – Обладает правами на подтверждение открытых ключей.
- RO(Только чтение) – Не обладает правами на подтверждение открытых ключей.

В ответ на данную заявку будет предоставлен файл Privateconfig.dat. и логин и пароль для входа в интернет-версию eНот.

2.8 Установка eНот

В общем случае установка автоматизированного клиентского модуля eНот на рабочее место сотрудника происходит в два этапа:

- Установка локальной базы данных MySQL
- Установка клиента eНот

Подробные [рекомендации по установке и настройке автоматизированного клиентского модуля ЕИС eНот 5](#) расположена на сайте Фонда Центр инноваций и информационных технологий.

Кроме того, для полноценной работы клиентского модуля необходимо установить следующий перечень компонентов, программ и сертификатов:

- КриптоПро CSP 4.0, дистрибутив можно скачать на официальном сайте <http://www.cryptopro.ru/>
- Компонент CAPICOM, дистрибутив можно скачать по адресу <http://download.triasoft.com/enot/CAPICOM-KB931906-v2102.exe>
- eToken PKI Client, дистрибутив можно скачать на официальном сайте производителя по адресу <https://www.aladdin-rd.ru/support/downloads/6b23e20a-c832-4846-8581-b8b11319e1a9>
- Список корневых сертификатов в соответствии с памяткой, расположенной по адресу http://fciit.ru/files/pamyatka_po_ustanovke_kornevyh_i_SOS.pdf
- Сертификат для Реестра нотариальных действий ЕИС, расположенный по адресу <http://fciit.ru/files/FNP2017-2018.cer> (Способ установки: открыть сертификат, нажать на «Установить сертификат», нажать «Далее», выбрать «Поместить все сертификаты в следующее хранилище», нажать «Обзор», выбрать «Другие пользователи», нажать «Ок», нажать «Далее», нажать «Готово».)

2.9 Предоставление доступа к закрытой части сайта ФНП (<https://notariat.ru/ru-ru/>)

Для получения доступа к закрытой части сайта ФНП, в т.ч. доступа к сайтам региональной нотариальной палаты, требуется ходатайствовать в ФНП о предоставлении доступа к закрытой части сайта ФНП.

Образец ходатайства, а также полную информацию о процедуре можно получить в Фонде развития правовой культуры — оператор сайта ФНП по тел.: (495) 981-43-99, почта info@notariat.ru или у руководителя отдела информационных технологий ФРПК Евгения Игоревича Кравченко по тел: (916) 375-53-33, почта evgeny@kravchenko.moscow.

Процедура:

- Составить ходатайство о предоставлении доступа
- Подписать ходатайство у президента или управделами палаты
- Отсканировать
- Отправить на info@notariat.ru
- Дождаться в ответ кода для регистрации
- При помощи кода зарегистрироваться на сайте ФНП.

3. Основные функции

3.1 Новый нотариус

При поступлении **Приказа о назначении** на должность нотариуса необходимо в территориальном органе Министерства юстиции запросить **Выписку из реестра нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен**.

3.1.1 Присвоение федерального номера, выпуск PrivateConfig.dat

Для присвоения вновь назначенному нотариусу федерального номера и выпуска конфигурационного файла PrivateConfig.dat необходимо с рабочего адреса электронной почты на адрес fnp@notariat.ru написать письмо с темой **«Новый нотариус»**, в теле письма приложить скан-образы следующих документов:

- Сопроводительное письмо от имени президента Региональной нотариальной палаты на имя президента Федеральной нотариальной палаты.
- Копия приказа о назначении на должность нотариуса
- Выписка из реестра нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен

В ответ на данную заявку будет предоставлен файл PrivateConfig.dat.

3.1.1.1 Добавление ГНК

Для присвоения вновь назначенному государственному нотариусу федерального номера и выпуска конфигурационного файла PrivateConfig.dat необходимо с рабочего адреса электронной почты на адрес support@fciit.ru написать письмо с темой **«Новый государственный нотариус»**, в теле письма указать:

- ФИО(полностью)
- Адрес электронной почты

3.1.2 Установка eNot

Установка автоматизированного клиентского модуля eNot на рабочее место нотариуса производится аналогично процедуре установки на рабочем месте системного администратора, описанного в [п.2.8](#) данного руководства.

3.1.3 Добавление пользователя в eNot

Для добавления нового пользователя в eNot необходимо зайти в интернет-версию системы eNot по адресу <https://www.eisnot.ru/enot> под логином и паролем, присланном в [п.2.7](#) данного руководства.

Перейти в раздел **Управление пользователями**, нажать кнопку **Добавить нового**. Особенности заполнения полей формы:

- ID номер пользователя (группа и номер) – заполняется значением федерального номера нотариуса, при этом первые три цифры федерального номера выбираются из списка, остальные дописываются вручную в правую часть поля
- Логин – заполняется значением федерального номера нотариуса
- Способ обмена данными – Программный интерфейс ГОСТ

Остальные поля формы заполняются в соответствии с запрашиваемыми сведениями.

Нажать кнопку **Добавить**.

3.1.4 Активация eНот

В момент установки автоматизированного клиентского модуля eНот создается ключ активации, который передается на сервер во время первой процедуры обмена с сервером ЕИС.

После того как нотариусом на сервер ЕИС был направлен ключ активации, системный администратор получает уведомление об этом. Далее администратор по своей инициативе связывается с пользователем и запрашивает код активации. При совпадении кода активации ключа разрешает работу пользователя в ЕИС.

Для этого необходимо зайти в интернет-версию системы eНот по адресу <https://www.eisnot.ru/enot> под логином и паролем, присланном в [п.2.7](#) данного руководства.

Перейти в раздел **Подтверждение открытых ключей**, найти интересующий запрос, и нажать кнопку **Подтвердить** (пиктограмма зеленой галочки).

3.2 Изменение сведений о нотариусе

3.2.1 Изменение ФИО нотариуса

При изменении ФИО нотариуса необходимо произвести соответствующие изменения в системе ЕИС 2.0 и перевыпустить конфигурационный файл Privateconfig.dat с сохранением действующего федерального номера.

Для изменения ФИО нотариуса необходимо зайти в ЕИС 2.0 с правами сотрудника нотариальной палаты. Перейти в раздел Нотариат – Справочники нотариата – Нотариусы. Выбрать из списка необходимого нотариуса, нажать кнопку **Редактировать запись** (с пиктограммой карандаша), произвести изменения в полях Фамилия, Имя, Отчество, а также Фамилия, Имя, Отчество в родительном падеже. Нажать кнопку **Проверить документ**.

Процедура перевыпуска конфигурационного файла аналогична процедуре его создания, описанной в [п. 3.1.1](#) данного руководства.

3.2.2 Изменение нотариального округа нотариуса

При изменении нотариального округа нотариуса, за исключением случаев, когда изменение нотариального округа происходит по причине изменения границ территориального деления, необходимо прекратить действие нотариуса в текущем нотариальном округе и зарегистрировать нотариуса в новом нотариальном округе.

Для прекращения действия необходимо зайти в ЕИС 2.0 с правами сотрудника нотариальной палаты. Перейти в раздел Нотариат – Справочники нотариата – Нотариусы. Выбрать из списка необходимого нотариуса, нажать кнопку **Редактировать запись** (с пиктограммой карандаша), Произвести изменение в поле Статус на значение «Не действующий». Нажать кнопку **Проверить документ**.

Процедура регистрации нового нотариуса полностью описана в [п.3.1](#) данного руководства.

3.2.3 Изменение контактной и дополнительной информации

Для изменения Контактной и дополнительной информации нотариуса необходимо зайти в ЕИС 2.0 с правами сотрудника нотариальной палаты. Перейти в раздел Нотариат – Справочники нотариата – Нотариусы. Выбрать из списка необходимого нотариуса, нажать кнопку **Редактировать запись** (с пиктограммой карандаша), произвести изменения в необходимых полях. Нажать кнопку **Проверить документ**.

3.3 Печати и подписи

На текущий момент добавлений изображений печатей и подписей осуществляется в одновременно в двух информационных системах: eNot и ЕИС 2.0.

3.3.1 Добавление печатей и подписей в eNot

Подробные инструкции с разделом Печати и подписи описаны в [Руководстве пользователя по информационной системе нотариуса «eNot»](#), размещенном на сайте Фонда Центр инноваций, раздел «Печати и подписи», стр.47.

3.3.2 Добавление печатей и подписей в ЕИС 2.0

Для добавления образцов печатей и подписей нотариуса необходимо зайти в ЕИС 2.0 с правами сотрудника нотариальной палаты. Перейти в раздел Нотариат – Справочники нотариата – Нотариусы. Выбрать из списка необходимого нотариуса, нажать кнопку **Редактировать запись** (с пиктограммой карандаша). Нажать кнопку **Образцы печатей и подписей**. Нажать кнопку **Добавить новую строку**, заполнить дату выдачи, дату изъятия (при необходимости), добавить образцы печатей и подписей через редактор вложений и заполнить примечание.

Нажать кнопку **Сохранить**.

3.4 Передача архивов

При передаче электронного архива передаются только наследственные дела, зарегистрированные в разделе «Реестр наследственных дел ЕИС». Наследственные дела из раздела «Наследственные дела» (старый раздел), завещания и РНД не передаются.

3.4.1 Передача архива от недействующего к действующему.

Для передачи архива от недействующего нотариуса к действующему необходимо зайти в ЕИС 2.0 с правами сотрудника нотариальной палаты. Перейти в раздел Нотариат – Справочники нотариата – Нотариусы. Выделить нотариуса, которому необходимо передать архив. Нажать кнопку **Переданные архивы – Добавить**, выбрать из списка передаваемый архив нотариуса или ГНК, выбрать дату передачи, указать основание передачи архива и примечание, после чего нажать кнопку **Проверить документ**.

Для того, чтобы наследственные дела из архива отобразились у нотариуса в eНоте необходимо провести восстановление раздела «Реестр наследственных дел ЕИС» с сервера ЕИС.

Так же после передачи архива в ЕИС 2.0 у нотариуса появляется возможность внести документы из бумажных архивов в информационную систему, при этом указать в качестве лица, совершившего нотариальное действие (или открывшего наследственное дело) того нотариуса, чей архив был передан действующему нотариусу.

3.4.2 Передача архива от недействующего нотариуса нескольким действующим нотариусам

Так как разделение архива в действующей реализации ЕИС не предусмотрена, в некоторых случаях требуется передать архив от недействующего нотариуса нескольким нотариусам одновременно.

Процедура передачи архива осуществляется в соответствии с [п.3.4.1](#) руководства.

Особенность заключается в том, что после такой передачи, все изменения, внесенные в наследственные дела из этого архива, будут отображаться у всех нотариусов, которым он передан.

3.4.3 Открепление архива от нотариуса

Для открепления архива необходимо зайти в ЕИС 2.0 с правами сотрудника нотариальной палаты. Перейти в раздел Нотариат – Справочники нотариата – Нотариусы. Выделить нотариуса, у которого необходимо удалить архив. Нажать кнопку **Переданные**

архивы, выделить архив, который необходимо удалить, нажать кнопку **Удалить** и подтвердить действие.

Для того чтобы удалить наследственные дела из архива у нотариуса в eNote необходимо провести восстановление раздела «Реестр наследственных дел ЕИС» с сервера ЕИС, предварительно очистив таблицы локальной базы данных, отвечающих за раздел «Реестр наследственных дел ЕИС» (InheritanceCases, InheritanceCasesHistory).

3.5 Работа с ВРИО нотариусов

3.5 Работа с ВРИО нотариусов

3.5.1 Добавление ВРИО нотариусов

Подробная инструкция по добавлению ВРИО нотариусов описана в п.4.1.5 [Рекомендаций по работе с «ЕИС 2.0»](#), размещенных на сайте Фонда Центр инноваций.

3.5.2 Назначение ВРИО нотариусов

Подробная инструкция по назначению ВРИО нотариусов описана в п.4.1.7 [Рекомендаций по работе с «ЕИС 2.0»](#), размещенных на сайте Фонда Центр инноваций.

3.5.3 Изменение ФИО ВРИО

Для изменения ФИО ВРИО нотариуса необходимо зайти в ЕИС 2.0 с правами сотрудника нотариальной палаты. Перейти в раздел Нотариат – Справочники нотариата – ВРИО нотариусов. Выделить ВРИО, которому требуется изменить ФИО, нажать кнопку **Редактировать запись**, произвести изменение в необходимых полях. Нажать кнопку **Проверить документ**.

Если на текущий период в журнале Назначенные ВРИО есть действующие записи с этим ВРИО, то после изменении фамилии в журнале ВРИО нотариусов их не изменит. Для ее изменения необходимо перейти в раздел Нотариат – Справочники нотариата – Назначенные ВРИО. Выделить запись, в которой требуется изменить ФИО, нажать кнопку **Редактировать запись**, изменить дату окончания исполнения обязанностей на дату изменения ФИО.

Нажать кнопку **Проверить документ**.

После этого создать новую запись о назначении согласно п.4.1.7 [Рекомендаций по работе с «ЕИС 2.0»](#), в которой в качестве даты начала исполнения обязанностей указать дату изменения ФИО, а в качестве даты окончания исполнения обязанностей – дату из приказа о назначении.

3.6 Бланки единого образца

Подробные инструкции с разделом Бланки единого образца описаны в [Руководстве пользователя по информационной системе нотариуса «eNot»](#), размещенном на сайте Фонда Центр инноваций, раздел «Бланки единого образца» стр.52.

3.7 Квалификационный экзамен

Подробные инструкции по проведению квалификационного экзамена для всех участников процесса размещены на сайте Фонда Центр инноваций в разделе [«Квалификационный Экзамен»](#).

3.8 Прием сведений от органов местного самоуправления

Подробная [инструкция по авторизации на портале для органов местного самоуправления по направлению в нотариальную палату субъекта РФ сведений об удостоверении или отмене завещания или доверенности](#) размещена на сайте Фонда Центр инноваций и информационных технологий.

3.9 Видеоконференцсвязь

С использованием видеоконференцсвязи еженедельно (каждый вторник в 9 часов 00 минут по московскому времени) проводятся оперативные селекторные совещания с участием системных администраторов нотариальных палат РНП.

Для участия в конференциях ознакомьтесь с материалами, размещёнными в разделе [Видеоконференцсвязь](#) на сайте Фонда Центр инноваций и информационных технологий.